**PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA TRAMITACIÓN DE UN CONTRATO BASADO DE LA DGRCC (Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación).**

Esta nueva licitación se tramitará en su totalidad de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación utilizada por la UPM (PLYCA).

**Forma de proceder desde la UPM:**

1º.- La unidad promotora (Rectorado/Escuelas/Facultad/ Centros de Investigación/ Departamentos), completará:

1. Documento de licitación del contrato basado (Anexo1)
2. Modelo de oferta económica, ajustado al que figura (Anexo 2)
3. Y, cuando proceda, Modelo de oferta relativa a otros criterios evaluables automáticamente o mediante fórmulas (Anexo 3)

2º.- Una vez cumplimentados, en formato word, la unidad promotora enviará al Servicio de Contratación el borrador del Documento de Licitación y el de la Oferta económica para su revisión.

3º.- En su caso, desde el Servicio de Contratación se indicarán las correcciones a realizar.

4º. -La unidad promotora enviará el Documento de Licitación definitivo, firmado por el responsable del contrato, al Servicio de Contratación, que lo remitirá a la firma del Vicerrector de Asuntos Económicos, junto con el Documento Contable RC de retención de crédito.

5º.- El Servicio de Contratación realiza:

* Las invitaciones.
* La apertura de proposiciones.
* La remisión de la documentación técnica del licitador/es a la unidad promotora para que la revise o realice el informe técnico, en su caso.

6º.- El responsable del contrato (dato que se incluye en el Documento de Licitación) elabora el informe de licitación si existe puntuación por criterios por juicio de valor o se excluye a alguna empresa. Si se admiten todas las empresas, y no hay criterios por juicio de valor, valdría con un correo electrónico, comunicando que la documentación técnica enviada por las empresas cumple con las características técnicas mínimas incluidas en el Documento de Licitación, además, se deben adjuntar los documentos AD y RC/.

7º.- El Servicio de Contratación continúa con el expediente y:

* Elabora el Informe de Valoración que firma el Vicerrector de Asuntos Económicos.
* Remite toda la documentación a CONECTA.

8º.- CONECTA resuelve la adjudicación, posteriormente se firma el contrato por el órgano de Contratación (El Vicerrector de Asuntos Económicos en la UPM).

9º.- El Servicio de Contratación comunica la adjudicación a la empresa y a la unidad promotora (Rectorado/Escuelas/Facultad/ Centros de Investigación/ Departamentos) y, además, envía a la Unidad Promotora el contrato y el acta de Recepción para su cumplimentación una vez recibido el Suministro.

En Secretaria Mesa Contratación le orientarán: [secretaria.mesacontratacion@upm.es](mailto:secretaria.mesacontratacion@upm.es)